



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 41 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA PEMATANGSIANTAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/209/2019 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Pematangsiantar, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan, Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian Pemerintah Daerah Kota Pematangsiantar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5678);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
14. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
15. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pematangsiantar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pematangsiantar.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif.
6. Lembaga Pencipta Arsip adalah semua Organisasi Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kecamatan, Kelurahan dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi. Sedangkan pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah. Pengelolaan arsip statis dilakukan melalui akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

16. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
17. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
19. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
20. Nilai guna kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
23. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip untuk pada Unit Pengelola dan/atau Unit Kearsipan.
24. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengelola dan/atau Unit Kearsipan.
25. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau pusat Kearsipan.
26. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
27. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder yang wajib diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Pematangsiantar sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian.
29. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
30. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam Satuan Perangkat Daerah (SKPD) dan memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Pengguna Arsip adalah semua lembaga/organisasi yang mendapatkan layanan arsip untuk kegiatan administrasi.
32. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

33. Jaringan Informasi Kearsipan adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh kantor.
34. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
35. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan dan perlindungan terhadap arsip statis.
36. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
37. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip Daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
38. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
39. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
40. Pemeliharaan Arsip adalah Kegiatan menjaga keutuhan, Keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Autentikasi adalah Proses Pemberian Tanda dan atau Pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
42. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian berdasarkan nilai kegunaannya.

BAB III

PEDOMAN

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan dan Kearsipan disusun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Pematangsiantar.

- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepegawaian disusun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Pematangsiantar bersama dengan Badan Kepegawaian Daerah Kota Pematangsiantar.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Substantif urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian Pemerintah Daerah Kota Pematangsiantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (4) Ketentuan mengenai retensi arsip urusan perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 5

- (1) Jenis arsip urusan kearsipan, meliputi :
 - a. kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (2) Jenis arsip urusan perpustakaan, meliputi :
 - a. kebijakan perpustakaan;
 - b. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi; dan
 - c. Sumber Daya Perpustakaan.
- (3) Jenis arsip urusan kepegawaian, terdiri atas :
 - a. kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
 - b. penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
 - c. pengembangan sumber daya manusia dan kinerja, penilaian kompetensi, dan kode etik bidang kepegawaian;
 - d. administrasi kepegawaian; dan
 - e. berkas perseorangan Arsip Aparatur Sipil Negara, Arsip Pejabat Negara, dan Pejabat Negara lain yang ditentukan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 6

Prosedur Pemusnahan Arsip Urusan Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian dilaksanakan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pematangsiantar.

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 30 Desember 2020

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

ttd

HEFRIANSYAH

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 30 Desember 2020

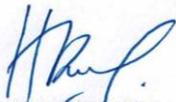
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,

ttd

HENDRA DERMAWAN SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2020 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



HERRI OKSTARIZAL, SH
Pembina
NIP. 19810927 200502 1 001